

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU
na operację w zakresie powierzenia grantu w ramach poddziałania
19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020

CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Przed wypełnieniem wniosku o powierzenie grantu, zwanego dalej wnioskiem należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” w ramach działania: 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”, w szczególności z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zwanym dalej PROW na lata 2014-2020 oraz niniejszą instrukcją.

2. Wniosek sporządza się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kurpsie Razem” (www.kurpsierazem.eu).

Postępowanie w sprawie o przyznanie pomocy prowadzi Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Kurpsie Razem” z siedzibą w Myszyńcu.

3. Do wniosku dołącza się dokumenty zgodnie z listą załączników określoną we wniosku w sekcji VII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH.

SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU

1. Zaleca się, aby wniosek został wypełniony elektronicznie i wydrukowany lub wypełniony odręcznie, w sposób czytelny (np. pismem drukowanym) i trwale spięty.

2. W sytuacji, gdy dane pole nie dotyczy podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy – należy wstawić kreskę, a w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość „0,00”, chyba, że w instrukcji podano inaczej.

3. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:

- wniosek został podpisany w wyznaczonych do tego miejscach przez osoby reprezentujące podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy albo pełnomocnika podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy,

- wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,

- załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją VII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH).

4. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, dane te należy zamieścić na dodatkowych kartkach ze wskazaniem, której części dokumentu dotyczą oraz z adnotacją na wniosku, że dana rubryka lub tabela została dołączona. Dodatkowe strony należy podpisać oraz opatrzyć datą i dołączyć przy pomocy zszywacza do wniosku. Przy wypełnianiu elektronicznym wniosku istnieje możliwość dodawania wierszy.

5. Dane finansowe podawane we wniosku, w tym w *Szczegółowym opisie zadań (rzeczowo-finansowy) zadania* wyrażone są w złotych. Zaleca się podanie ich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, za wyjątkiem wnioskowanej kwoty pomocy którą należy zaokrąglić w dół do pełnych złotych (obcięcie groszy).

ZŁOŻENIE WNIOSKU

1. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami składa się w wersji papierowej. Dla sprawniejszej weryfikacji zaleca się złożenie wniosku także w wersji elektronicznej, na płycie CD. Informację o dołączeniu płyty CD należy podać w sekcji VII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH.

2. Wniosek składa się w biurze Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kurpsie Razem” z siedzibą w Myszyńcu 07-430, ul. Plac Wolności 60/31 w terminie wskazanym w ogłoszeniu.

3. Wniosek składa się w formie:

- a) bezpośrednio tj. przez osobę upoważnioną do reprezentowania podmiotu wnioskującego o pomoc,
- b) innej niż bezpośrednia, np. za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017r. poz. 1481).

O terminowości złożenia wniosku decyduje data wpływu do biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kurpsie Razem”.

4. LGD rejestruje wpływ wniosku, w tym przystawia pieczęć w wyznaczonym do tego miejscu i potwierdza jego przyjęcie przekazując osobie upoważnionej kopię pierwszej strony wniosku opatrzonej pieczęcią LGD, datą oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek.

5. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy informuje w formie pisemnej LGD o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem oraz dołączonych do niego dokumentach, niezwłocznie po ich zaistnieniu.

ROZPATRZENIE WNIOSKU

1. Wniosek rozpatruje się w trybie określonym w Procedurze wyboru i oceny grantobiorców. Do postępowań w sprawach o przyznanie pomocy nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017r. poz. 1257), z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępniania akt, skarg i wniosków.

2. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017r. poz. 459, 933 i 1132), dotyczącymi terminów (art. 110-116), z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępnienia akt, a także skarg i wniosków – do których stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

4. Wezwanie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy do czasu wykonania przez ten podmiot tych czynności.

5. W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy, Zarząd dokonuje wyboru operacji w oparciu o kryteria wyboru oraz ustala kwotę wsparcia :

1) informuje podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy o wybraniu wniosku i przekazaniu go do SW – w przypadku gdy są spełnione warunki przyznania pomocy.

2) informuje podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy o odmowie przyznania pomocy – w przypadku gdy nie są spełnione warunki przyznania pomocy.

W przypadku gdy LGD wezwało Wnioskodawcę/Wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów – wówczas termin ten wydłuża się o 7 dni.

W przypadku gdy operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w *Ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia*, wniosek o przyznanie pomocy dotyczący tej operacji podlega rozpatrzeniu dopiero wówczas, gdy okaże się, że w ramach tego limitu jest możliwe przyznanie pomocy na tę operację, o czym LGD informuje podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w formie pisemnej.

6. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w dowolnym momencie po złożeniu wniosku może zwrócić się z pisemną prośbą o wycofanie wniosku w całości lub w części. Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja jakby podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wniosku nie złożył. Natomiast wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy znajduje się w sytuacji sprzed złożenia odnośnych dokumentów lub ich części.

A. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU OPERACJI DO FINANSOWANIA (wypełnia lokalna grupa działania (LGD)) [CZĘŚĆ OBOWIĄZKOWA]

UWAGA!!! Część A Wniosku jest wypełniana przez LGD.

CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

B. Informacje dotyczące operacji

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Cel złożenia wniosku o przyznanie pomocy

Należy wybrać odpowiednią opcję:

- **złożenie wniosku** - jeśli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ubiega się o przyznanie pomocy;
- **wycofanie złożonego wniosku w części**, jeśli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy z własnej inicjatywy chce wycofać złożony wniosek w części;
- **wycofanie złożonego wniosku w całości**, jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy z własnej inicjatywy chce wycofać złożony wniosek w całości.

II. DANE IDENTYFIKACYJNE PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY

Pole 1. Nazwa

Należy podać nazwę, pod którą podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy został zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) lub w Ewidencji Stowarzyszeń Zwykłych.

Pole 2A. Numer w KRS / Numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ

Należy wpisać numer nadany w Krajowym Rejestrze Sądowym, lub w przypadku, gdy podmiot składający wniosek o powierzenie grantu nie jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym należy wpisać numer, pod którym został wpisany w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ.

Pole 2B. Numer identyfikacyjny

Należy wpisać numer identyfikacyjny nadany przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zgodnie z przepisami ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. *o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności* (Dz.U. z 2015 r. poz. 807 i 1419, z 2016 r. poz. 1605 oraz z 2017 r. poz. 5 i 624).

Dane identyfikacyjne podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy we wniosku powinny być zgodne z danymi, jakie zostały podane we wniosku o wpis do ewidencji producentów. W przypadku, gdy dane identyfikacyjne podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy są inne niż dane w EP, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy powinien niezwłocznie zgłosić aktualizację tych danych do właściwego Biura Powiatowego ARiMR. Brak zgodności danych na etapie wypłaty środków finansowych będzie powodował konieczność złożenia wyjaśnień.

Pole 3. Numer NIP

Należy wpisać numer identyfikacji podatkowej nadany w urzędzie skarbowym.

Pole 4A. Adres siedziby

Należy podać adres siedziby podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy zgodne ze stanem faktycznym ujętym w KRS lub Ewidencji oraz inne dane teleadresowe podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, przy czym numery telefonu/faxu należy podawać wraz z numerem kierunkowym.

Pole 4B. Siedziba oddziału – jeśli dotyczy

Należy podać adres siedziby oddziału podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy zgodne ze stanem faktycznym oraz inne dane teleadresowe podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, przy czym numery telefonu/faxu należy podawać wraz z numerem kierunkowym.

Pole 5. Adres do korespondencji

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy wskazany w polu 4A lub w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ustanowił pełnomocnika.

Wszelka korespondencja związana z realizacją zadania będzie przesyłana wyłącznie na wskazany we wniosku adres do korespondencji. Jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ustanowił

pełnomocnika i chce, aby korespondencja kierowana była na jego adres, należy wpisać adres pełnomocnika w tej sekcji.

Pole 6. Dane osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy - zgodnie ze stanem faktycznym ujętym w KRS

W tabeli należy podać dane osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, podając nazwisko, imię, stanowisko / funkcja. Podane dane powinny mieć odzwierciedlenie w dokumentach rejestrowych. Należy podać tylko te osoby, które zgodnie ze sposobem reprezentacji podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy upoważnione są do składania i przyjmowania oświadczeń woli w jego imieniu, w tym upoważnione są do podpisania umowy o przyznaniu pomocy.

Pole 7. Dane pełnomocnika podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

W imieniu podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy może występować pełnomocnik, któremu podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy udzielił stosownego pełnomocnictwa. Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z załączonym do wniosku pełnomocnictwem.

Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści, w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy jest umocowany. Na załączonym do wniosku pełnomocnictwie własnoręczność podpisów powinna być potwierdzona przez notariusza.

Pole 8. Dane osoby uprawnionej do kontaktu

W sekcji tej należy wpisać dane kontaktowe (służbowe, a nie prywatne) osoby wyznaczonej przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do kontaktów w sprawach związanych z ubieganiem się o przyznanie pomocy.

Osoba uprawniona do kontaktu może w imieniu podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy kontaktować się z LGD telefonicznie w sprawach bieżących, dotyczących zadania.

Pole 9. Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką – tabela powielana dla każdej jednostki organizacyjnej

Należy wpisać dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką.

III. OPIS PLANOWANEGO ZADANIA

Pole 1. Zadanie wpisuje się w cele LSR

Należy wpisać odpowiednio w pola: **1.1 – 1.3 Cel ogólny LSR, Cel(e) szczegółowy(e) LSR oraz Przedsięwzięcia LSR**, w które wpisuje się zadanie. Elementy te zostały ujęte w LSR, w tym zostały upublicznione na stronie internetowej LGD. W przypadku, gdy zadanie wpisuje się w cele, które zostały określone w LSR, należy przepisać ww. elementy z LSR.

Pole 1.4 Uzasadnienie zgodności zadania z celami LSR i kryteriami wyboru operacji przez LGD

Należy uzasadnić (krótki i zwięzły opis) zgodność operacji z celami LSR i kryteriami wyboru operacji przez LGD. Należy wskazać powiązanie pomiędzy celami oraz przedsięwzięciami określonymi w polach 1.1 – 1.3 a potrzebą realizacji zadania. Wskazać należy także zgodność zadania z określonymi przez LGD kryteriami wyboru operacji. Opis zawarty w tym polu będzie wykorzystany przez LGD podczas oceny operacji pod kątem zgodności z LSR oraz kryteriami wyboru.

Pole 2. Operacja jest dedykowana grupie(-om) defaworyzowanej(-ym), określonym w LSR

Należy wskazać, poprzez wstawienie znaku X (w jednym właściwym polu), czy operacja jest dedykowana grupie (-om) defaworyzowanej(-ym), określonym w LSR. Jeżeli w polu 2. wskazano odpowiedź TAK, w polu 2.1 należy podać liczbę tych grup, w polu 2.2 należy wpisać nazwę grup(y) defaworyzowanych(ej). Informacja ta jest istotna ze względu na określone w LSR limity środków przeznaczonych na wsparcie grup defaworyzowanych.

Pole 3. Tytuł zadania

W tym polu należy wpisać tytuł, pod którym będzie realizowane zadanie. Tytuł zadania powinien odzwierciedlać rodzaj i zakres planowanego przedsięwzięcia. Tytuł będzie podawany w jednakowym brzmieniu we wszystkich dokumentach, w których jest do niego odwołanie. Tytuł powinien być krótki, precyzyjny i konkretny.

Pole 4. Opis zadania – zgodność z zakresem projektu grantowego określonym w ogłoszeniu.

Należy opisać planowane do realizacji zadanie w taki sposób, aby była możliwa weryfikacja planowanych do osiągnięcia celów w odniesieniu do zakładanych rezultatów (efektów). **Opis powinien być zwięzły.** Należy uzasadnić możliwość osiągnięcia celu poprzez zakładany zakres i czas realizacji zadania w kontekście przyjętych nakładów.

Pole 5. Cel(e) zadania

Należy szczegółowo określić cel, jaki stawia sobie podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy przystępując do realizacji zadania, z którego wynikać będzie wpływ na osiągnięcie celów określonych w Programie (jakie efekty podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zamierza osiągnąć poprzez realizację tego zadania).

Planowany cel zadania powinien być zgodny z celami określonymi w LSR LGD, która ogłosiła nabór wniosków.

Uwaga!

1) W celach nie należy wymieniać zakresu rzeczowego.

2) Określony przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy cel musi być mierzalny, konkretny, adekwatny do zakładanych rezultatów (efektów), realistyczny oraz określony w czasie.

Konkretny, tj. jasno określony, również pod względem efektów.

Mierzalny, tj. możliwy do weryfikacji mierzalnymi wskaźnikami.

Realistyczny i określony w czasie, tj. sformułowany, w taki sposób, aby przy uwzględnieniu ewentualnych ryzyk związanych z realizacją zadania osiągnięcie celu było możliwe w planowanym okresie realizacji zadania, określonym w pkt 9 wniosku oraz *Opisie zadania*.

Sformułowanie celu ma podstawowe znaczenie dla zadania, przede wszystkim dlatego, że cel będzie przeniesiony do umowy o powierzenie grantu, a podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie zobowiązany do osiągnięcia założonego celu.

Jeśli zatem podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy otrzyma pomoc na dany cel i nie utrzyma ww. celu przez ten okres będzie zmuszony do zwrotu pomocy!

Wszystkie pozostałe informacje należy zamieścić w polu 4 *Opis zadania*.

Pole 6. Planowane wartości wskaźników projektu grantowego, których osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji zadania

W kolumnie *Wartość docelowa wskaźnika* należy podać wartość zakładanego wskaźnika, jaka jest planowana do osiągnięcia poprzez realizację zadania (z podaniem wartości liczbowych) w odniesieniu do zakresu projektu grantowego określonego w ogłoszeniu o naborze, (np. 3 festyny, 50 osób). Kolumna *Jednostka miary wskaźnika* jest wypełniona na stałe. W kolumnie *Sposób pomiaru wskaźnika* należy wskazać sposób w jaki określone wskaźniki będą mierzone/badane w trakcie realizacji zadania (np. lista obecności, dokumentacja zdjęciowa lub inne). Przy wskaźnikach, które nie będą realizowane podczas realizacji zadania należy wstawić kreskę.

Pole 7. Lokalizacja realizacji zadania

Należy wskazać dane teledadresowe, pod którym zadanie będzie realizowane. Dane powinny być wypełniane w oparciu o dokumenty potwierdzające tytuł prawny do gruntu/nieruchomości, na której będzie realizowane zadanie przez Grantobiorcę.

Pole 8. Zadanie będzie realizowane na obszarze Natura 2000

Należy zaznaczyć TAK, jeśli zadanie będzie realizowane na obszarze Natura 2000.

Zasięg obszarów Natura 2000 można sprawdzić m.in. na portalu internetowym z interaktywną mapą Polski (www.natura2000.gdos.gov.pl).

Pole 9. Planowane terminy realizacji zadania (miesiąc/rok)

Należy podać planowane terminy składania wniosków o rozliczenie grantu, w układzie – miesiąc/rok, w polu 9.1 dla pierwszego etapu, w polu 9.2 dla drugiego etapu. Termin zakończenia pierwszego etapu nie może być późniejszy niż termin zakończenia drugiego. Złożenie wniosku o płatność końcową dla zadania (jednoetapowego lub dwuetapowego) powinno być dokonane nie później niż po upływie 2 lat od dnia zawarcia umowy i nie później niż w dniu 31 grudnia 2022r.

Pole 10. PLAN FINANSOWY ZADANIA

Uwaga! W ramach rozliczenia będą zaliczkowane lub zwracane koszty kwalifikowane poniesione od dnia, w którym została zawarta umowa o powierzeniu grantu.

1. Limit pomocy (w zł) przysługujący podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy określony w LSR [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE].

Zgodnie ze Strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kursie Razem” w przypadku projektów, dla których wnioskodawcą jest organizacja pozarządowa, w tym stowarzyszenie, fundacja, KGW i inna osoba prawna działająca w sferze pozarządowej wartość pomocy wynosi nie więcej niż 100% kosztów kwalifikowalnych do wysokości 300 000,00PLN pomocy. Wartość każdego zadania, na jaki Grantobiorca składa wniosek, nie może być wyższa niż 25 tys. złotych oraz niższa niż 5 tys. złotych.

2. Pomoc uzyskana/wnioskowana uprzednio w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” na operacje w zakresie powierzenia grantu.

W polu 2.1 w poszczególnych wierszach należy wpisać odpowiednio *Numer umowy/wniosku o powierzenie grantu* (jeżeli wcześniej został złożony wniosek do LGD, a umowa o powierzenie grantu jeszcze nie jest zawarta) oraz *Kwotę (zł)* na operacje w zakresie powierzenia grantu.

- w przypadku, gdy nie została jeszcze zawarta umowa o powierzenie grantu należy wpisać kwotę wnioskowanej pomocy.

- w przypadku, gdy została zawarta umowa o powierzenie grantu, ale nie zostały jeszcze dokonane płatności, należy wpisać kwotę przyznanej pomocy z umowy o powierzenie grantu.

- w przypadku, gdy została zawarta umowa o powierzenie grantu i dokonano części płatności, należy wpisać sumę otrzymanych kwot oraz kwot zapisanych w umowie o powierzenie grantu dla nierozliczonej części zadania.

- w przypadku, gdy została zawarta umowa o powierzenie grantu i dokonano wszystkich płatności, należy wpisać wypłaconą kwotę pomocy.

W polu 2.2 należy wpisać łączną kwotę otrzymanej i wnioskowanej pomocy na operacje w zakresie powierzenia grantu.

3. Pozostała wysokość środków do wykorzystania w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”

Należy wpisać różnicę kwoty z pola 1. *Limit pomocy (w zł) przysługujący podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy określony w LSR* oraz kwoty z pola 2.2 *łączna kwota otrzymanej i wnioskowanej pomocy na operacje w zakresie powierzenia grantu*.

Kwota ta nie może być większa niż kwota określona w polu 1.

4. Wnioskowana kwota pomocy (suma pkt 4.1- 4.2), w tym: w podziale na: - pole 4.1 Wnioskowana kwota pomocy w ramach I etapu (jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy planuje realizację zadania w jednym etapie), - pole 4.2 Wnioskowana kwota pomocy w ramach II etapu (jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy planuje realizację zadania w dwóch etapach). Wnioskowana kwota pomocy z pola 4 powinna być równa kwocie z pola Razem, kolumny 8 VI. Szczegółowego opisu zadania (rzeczowo-finansowe). W przypadku zadań jednoetapowych wnioskowana kwota pomocy będzie równa wnioskowanej kwocie pomocy w ramach I etapu.

5. W związku z realizacją zadania wnioskuję o zaliczkę na pokrycie kosztów kwalifikowalnych zadania [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Z listy rozwijanej należy wybrać jedną z opcji TAK lub NIE w zależności czy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie wnioskował o zaliczkę.

IV. OŚWIADCZENIA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY

Należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy określonymi w sekcji IV. *OŚWIADCZENIA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY*.

Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, zgodnie z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 1997r. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).

Po zapoznaniu się z treścią oświadczenia, należy wpisać w polu miejscowość i data: miejscowość, datę w formacie dzień-miesiąc-rok oraz w polu: podpisy osób reprezentujących podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy / pełnomocnika, złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną i parafę albo czytelne podpisy ww. osób.

V. OŚWIADCZENIE

Po zapoznaniu się z treścią oświadczenia, należy wpisać w polu miejscowość i data: miejscowość, datę w formacie dzień-miesiąc-rok oraz w polu: podpisy osób reprezentujących podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy / pełnomocnika, złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną i parafę albo czytelne podpisy ww. osób.

Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, zgodnie z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 1997r. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).

VI. SZCZEGÓŁOWY OPIS ZADANIA (RZECZOWO-FINANSOWY)

Uwaga!

W ramach rozliczenia nie będą mogły podlegać refundacji koszty kwalifikowalne poniesione przed dniem, w którym została zawarta umowa o powierzenie grantu.

Koszty planowane do poniesienia przez Grantobiorcę nie mogą być kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR.

VII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

W zależności od rodzaju załącznika do wniosku należy załączyć oryginał lub kopię dokumentu wskazanego w formularzu wniosku.

Kopie dokumentów, dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

Dokumenty sporządzone na formularzach udostępnionych przez LGD muszą być w wyznaczonych do tego miejscach opatrzone datą oraz podpisane przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy albo osobę reprezentującą podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy albo pełnomocnika. Podpisy muszą być czytelne.

W odniesieniu do poszczególnych załączników wskazanych w formularzu wniosku w odpowiednim polu należy wstawić z listy rozwijalnej TAK albo ND oraz w polu *Liczba* należy wpisać liczbę dokumentów załączonych przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy.

W przypadku, gdy wniosek został złożony w formie dokumentu elektronicznego, należy wybrać z listy rozwijanej TAK, w przeciwnym przypadku należy zaznaczyć odpowiedź NIE.

A. Załączniki dotyczące podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

1. Dokumenty potwierdzające osobowość prawną (wpis do KRS lub zaświadczenie o wpisie do rejestru prowadzonym przez właściwy organ) – kopia.
2. Statut podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy – kopia.
3. Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone – oryginał.

Pełnomocnictwo należy załączyć, jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie reprezentował pełnomocnik. Dane dotyczące pełnomocnika zawarte we wniosku w części sekcja B pkt 7 *Dane pełnomocnika podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy* muszą być zgodne z danymi zawartymi w załączonym pełnomocnictwie.

4. Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości, na której realizowane będzie zadanie – oryginał lub kopia.

Dokumentem potwierdzającym tytuł prawny może być: odpis z ksiąg wieczystych, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku, wypis z rejestru gruntów, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku, odpis aktu notarialnego wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie), prawomocne orzeczenie sądu wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie), ostateczna decyzja administracyjna wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać

czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie), wypis z ewidencji gruntów i budynków wydawany przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

W przypadku, gdy nieruchomość, na której realizowana będzie operacja znajduje się w posiadaniu zależnym podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do tej nieruchomości, może być: umowa dzierżawy lub inna umowa potwierdzająca posiadanie zależne, inne dokumenty potwierdzające tytuł prawny.

5. Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację zadania, jeżeli zadanie jest realizowane na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności – załącznik obowiązkowy, oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD.

B. Załączniki dotyczące zadania

1. Informacja o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego – oryginał lub kopia.

W przypadku wnioskowania o zaliczkę do wniosku obowiązkowo należy załączyć aktualny *dokument potwierdzający numer rachunku bankowego*.

2. Dokumenty uzasadniające poziom planowanych do poniesienia kosztów

Należy dołączyć kopie dokumentów uzasadniających przyjęty poziom cen dla danego zadania (np. wydruki z Internetu, oferty, itd.).

C. Inne załączniki dotyczące zadania.

Inne dokumenty, które powinny być załączane do wniosku o powierzenie grantu, jeżeli wynika to z charakteru realizowanego zadania oraz przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Liczba załączników (Razem)

W pozycji Razem należy wpisać liczbę wszystkich dokumentów załączonych do wniosku.